|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2018 m. vasario 20 d. |
| sprendimu Nr. T1-46 |

**KLAIPĖDOS miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro veiklos išorinio vertinimo** **TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro (toliau – Centras) veiklos išorinio vertinimo (toliau – išorinis vertinimas) sampratą, išorinio vertinimo organizavimą ir vykdymą, apeliacijų teikimą ir jų nagrinėjimą.

2. Centro išorinis vertinimas yra švietimo priežiūros dalis, kurios paskirtis yra stebėti Centro kvalifikacijos tobulinimo paslaugų teikimą ir vertinti jų kokybę, skatinti Centro veiklos tobulinimą.

3. Aprašu savo veikloje vadovaujasi **Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius)**, Centras, išorinio vertinimo grupė.

4. Centro veiklos kokybės vertinimo sistemą sudaro Centro veiklos įsivertinimas, ir išorinis vertinimas.

5. Išorinis vertinimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymais, kitais suaugusiųjų neformalųjį švietimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Centro įsivertinimas** – procesas, kurio metu Centro bendruomenės nariai analizuoja Centro veiklos kokybę ir ją vertina.

6.2. **Centro veiklos sritys** – vertinami Centro veiklos aspektai, kuriuos sudaro į temas suskirstyti veiklos rodikliai.

6.3. **Išorinis vertinimas –** Centrui nepriklausančių arba Centro veikloje nedalyvaujančių asmenų atliekamas veiklos kokybės įvertinimas. Įvertinimo rezultatai įforminami ataskaita, pasirašoma išorinio vertinimo grupės vadovo ir narių.

6.4. **Išorinio vertinimo grupė** – **Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu** sudaryta išorinių vertintojų Centro veiklai vertinti ir veiklą organizuojanti vadovaudamasi Administracijos direktoriaus patvirtintu darbo reglamentu.

6.5. **Išorinio vertinimo grupės vadovas** – asmuo, paskirtas Administracijos direktoriaus įsakymu vadovauti išorinio vertinimo grupei (toliau – Grupės vadovas).

6.6. **Išorinio vertinimo grupės narys** – asmuo, **įtrauktas į išorinio vertinimo grupę** ir vykdantis išorinį vertinimą (gali būti kviečiamas ekspertas).

6.7. **Išorės vertintojas** – asmuo, nustatyta tvarka atestuotas tam tikrai kvalifikacijos kategorijai (vertintojo, kuruojančio vertintojo ar vadovaujančio vertintojo) ir vykdantis išorinį vertinimą.

6.8. **Veiklos kokybės vertinimo lygis** – kiekybinė kokybės išraiška.

6.9. **Veiklos rodiklis** –Centro veiklos matmuo, kurio vertę nustato išorinio vertinimo grupė.

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose suaugusiųjų neformalųjį švietimą reglamentuojančiuose aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**IŠORinio VERTINIMO SAMPRATA**

8. Išorinio vertinimo tikslas – skatinti Centrą tobulėti siekiant geresnės paslaugų kokybės.

9. Išorinio vertinimo uždaviniai:

9.1. nustatyti Centro stipriuosius ir tobulintinus veiklos aspektus, turinčius įtakos paslaugų kokybei;

9.2. konsultuoti Centro vadovą ir darbuotojus dėl veiklos tobulinimo;

9.3. padėti priimti patikimais duomenimis grįstus sprendimus dėl pagalbos mokykloms, mokyklų vadovams, mokytojams ir kitiems švietimo darbuotojams;

9.4. inicijuoti tobulinti esamas ir kurti naujas pagalbos teikimo ir konsultavimo formas;

9.5. teikti informaciją apie Centro veiklos kokybę ir skleisti veiklos gerąją patirtį.

10. Išorinio vertinimo principai:

10.1. kontekstualumas – vertinant Centro veiklos kokybę pripažįstamas realus socialinis, ekonominis, kultūrinis, technologinis ir pedagoginis kontekstas;

10.2. objektyvumas – vertinant Centro veiklos kokybės aspektus sprendimai grindžiami patikimais duomenimis, informacija ir bendru išorės vertintojų komandos susitarimu;

10.3. skaidrumas – išorės vertintojų komanda, Centro bendruomenė ir kiti išorinį vertinimą organizuojantys asmenys sutartu laiku dalijasi informacija, analizuoja duomenis, diskutuoja dėl veiklos vertinimų ir jos koregavimo;

10.4. periodiškumas – vertinimas organizuojamas ir vykdomas Centre ne rečiau kaip kas 5 metus.

11. Išorinis vertinimas yra formuojamasis Centre vykstančių procesų vertinimas, vykdomas ne ilgiau kaip 4 darbo dienas pagal Centro veiklos išorinio vertinimo sritis, temas ir veiklos rodiklius (1 priedas) ir Centro veiklos kokybės vertinimo lygius (2 priedas) ir teikiantis informaciją, reikalingą Centro veiklai koreguoti ir jos rezultatams gerinti. Išorinį vertinimą atlieka išorinio vertinimo grupė iš 5 narių – išorės vertintojų.

**III SKYRIUS**

**IŠORINIO VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

12. Išorinį vertinimą organizuoja **Švietimo skyrius pagal metinį veiklos planą.**

13. Išorinis vertinimas organizuojamas etapais:

13.1. parengiamieji darbai;

13.2. Centro veiklos vertinimas;

13.3. vertinimo apibendrinimas, ataskaitos rengimas ir jos teikimas Centrui;

14. **Švietimo skyrius,** organizuodamas Centro išorinį vertinimą, atlieka šias funkcijas:

14.1. inicijuoja, planuoja ir organizuoja Centro išorinį vertinimą.

14.2. rengia dokumentus, būtinus šiai veiklai atlikti;

14.3. informuoja ir konsultuoja Centrą ir kitus išorės vertinime dalyvaujančius asmenis;

14.4. parengtą išorinio vertinimo ataskaitos projektą aptaria su Centro direktoriumi ir darbuotojais**;**

14.5. atrenka ir fiksuoja informaciją apie Centro gerąją patirtį, bendradarbiaudamas su Centro direktoriumi ir darbuotojais, inicijuoja gerosios patirties sklaidą;

14.6. stebi, konsultuoja ir analizuoja Centro pažangą, organizuoja pakartotinį Centro išorinį vertinimą per vienus metus po vykusio išorinio vertinimo, jeigu išorinio vertinimo metu bent viena veiklos sritis buvo įvertinta 1 lygiu ir nebuvo stebima pažanga.

15. Centro veiklos išorinį vertinimą vykdo išorinio vertinimogrupė:

15.1. Grupės vadovas, organizuodamas išorinį vertinimą:

15.1.1. iki vertinimo pradžios praneša Centro vadovui išorinio vertinimo datą, išorinio vertinimogrupės narių skaičių, susitaria su direktoriumi dėl keitimosi informacija, numato apsilankymo įstaigoje datą;

15.1.2. aptaria su Centro direktoriumi, kaip įstaiga įsivertina veiklą ir kaip bus organizuojamas išorinis vertinimas;

15.1.3. nagrinėja surinktą informaciją, prireikus papildomai tikslina informaciją bendraudamas su Centro direktoriumi, kitais išoriniame vertinime dalyvaujančiais asmenimis;

15.1.4.sudaro stebimų veiklų, projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraštį informacijai rinkti ir jį aptaria su Centro direktoriumi;

15.1.5.supažindina išorinio vertinimo grupės narius su stebimų veiklų, projektų, renginių ir kitos veiklos tvarkaraščiais, paskiria vertinimo sritis ir temas;

15.1.6. paskutinę vertinimo dieną Centro bendruomenei pristato išorinio vertinimogrupės nustatytus stipriuosius ir tobulintinus veiklos aspektus;

15.1.7. iki Administracijos direktoriaus **įsakyme nurodytos datos** parengia išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį Centro direktoriui;

15.1.8. gavęs iš Centro išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus ir argumentus, su išorinio vertinimovertintojų komandos nariais per 4 darbo dienas juos aptaria, prireikus koreguoja ataskaitą.

15.2. Išorinio vertinimo grupės nariai:

15.2.1. vertina Grupės vadovo paskirtas Centro veiklos sritis ir temas;

15.2.2. vertinimo metu stebi, fiksuoja, analizuoja ir vertina Centro kasdienę veiklą (projektus, renginius ir kt.), renka duomenis pagal Centro veiklos rodiklius, juos fiksuoja veiklų stebėjimo protokoluose ir vertinimo grupės narių užrašuose; vykdo Centro bendruomenės narių, paslaugų gavėjų apklausas, bendrauja su įvairiomis savivaldos institucijomis;

15.2.3. mokymo programas ir veiklą įvertina pagal 4 Centro veiklos kokybės vertinimo lygius (2 priedas);

15.2.4. pristato savo pastebėjimus ir įžvalgas, parengia paskirtos srities ar temų išorinio vertinimo ataskaitos projektą ir teikia jį Grupės vadovui;

15.2.5. aptaria išorinio vertinimo ataskaitos projektą, prireikus jį koreguoja, kai Centras pateikia išorinio vertinimo ataskaitos projekto komentarus;

15.2.6. nesutikus koreguoti išorinio vertinimo ataskaitos projektą, pateikia motyvuotą atsakymą į Centro komentarus.

16. Centro direktorius:

16.1. gavęs pranešimą apie planuojamą išorinį vertinimą, informuoja Centro bendruomenę;

16.2. supažindina Centro bendruomenę su išorinio vertinimo paskirtimi, organizavimo tvarka;

16.3. pateikia grupės vadovui reikiamus vertinimui dokumentus ir kitą informaciją;

16.4. sudaro sąlygas Centro bendruomenei ir išorinio vertinimogrupei bendradarbiauti;

16.5. gavęs išorinio vertinimo ataskaitos projektą, supažindina su juo Centro bendruomenę ir raštu gali pateikti Centro bendruomenės komentarus Grupės vadovui. Centro bendruomenės komentaras pridedamas prie išorinio vertinimo ataskaitos;

16.6. inicijuoja išorinio vertinimo išvadų pateikimą bendruomenės nariams;

16.7. panaudoja įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus planuodamas ir tobulindamas Centro veiklą.

17. Centro darbuotojai:

17.1. sudaro sąlygas vertinimo metu išorinio vertinimogrupės nariui stebėti jų veiklą;

17.2. pateikia išorinio vertinimo grupės nariui trumpą kontekstinę informaciją apie veiklą;

17.3. susipažįsta su ataskaitos projektu ir gali pateikti savo komentarus Centro direktoriui;

17.4. teikia siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo.

**IV SKYRIUS**

**APELIACIJŲ TEIKIMAS IR JŲ NAGRINĖJIMAS**

18. Centras, gavęs išorinį vertinimą, per 14 dienų gali teikti argumentuotą apeliaciją Administracijos direktoriui, jeigu išorinio vertinimo grupė neatsižvelgė į Centro pastabas dėl išorinio vertinimo projekto.

19. Apeliacijas nagrinėja 5 narių Centro veiklos kokybės išorinio vertinimo apeliacinė komisija (toliau – Komisija), sudaryta Administracijos direktoriaus įsakymu. Į Komisiją įtraukiami deleguoti atstovai: Administracijos (1 atstovas), mokyklų vadovų asociacijos (2 atstovai – atestuoti I kvalifikacinei kategorijai mokyklų vadovai) ir išorės vertintojai (2 atstovai).

20. Komisijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Komisija, gavusi apeliaciją, nagrinėja pateiktus dokumentus, išklauso paaiškinimus ir esant požymių, kad išorinio vertinimo ataskaita galimai neobjektyvi ir (ar) neadekvati, vyksta į Centrą vertinti ginčijamas veiklos sritis (temas, rodiklius) ir savo vertinimus ir išvadas teikia Administracijos direktoriui. Apeliacijos nagrinėjimas vykdomas ne ilgiau kaip 3 darbo dienas ir baigiamas išvada, kurioje išdėstomos nustatytos aplinkybės bei jas pagrindžiantys įrodymai. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos išvadą, priima sprendimą.

22. Sprendimas dėl apeliacijos gali būti skundžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Centro išorinis vertinimas gali būti finansuojamas iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

24. Už Aprašo įgyvendinimą ir kontrolę yra atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros

centro veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašo

1 priedas

**KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO VEIKLOS IŠORINIO VERTINIMO SRITYS, TEMOS IR VEIKLOS RODIKLIAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sritis** | **Temos** | **Veiklos rodikliai** |
| 1. Mokymo programos | 1.1. Mokymo programų įvairovė, aktualumas | 1.1.1. Vykdomų mokymo programų pasiūla ir tematika |
| 1.1.2. Mokymo programų kokybės vertinimas |
| 1.1.3. Pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimas ir tenkinimas |
| 1.1.4. Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimas, pažymėjimų išdavimas |
| 1.1.5. Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumo nustatymas |
| 1.2. Mokymo programų rengėjai | 1.2.1. Programų rengėjų išsilavinimas, kvalifikacija, patirtis |
| 2. Mokymo paslaugų viešinimas | 2.1. Centro partnerystė ir viešieji ryšiai | 2.1.1. Centro įvaizdis ir vaidmuo miesto švietimo bendruomenėje |
| 2.1.2. Partnerystė su kitomis institucijomis |
| 2.1.3. Informacijos pateikimas apie mokymo paslaugų vykdymą |
| 2.1.4. Metodinės veiklos organizavimas |
| 2.1.5. Gerosios patirties sklaida |
| 3. Projektinė veikla | 3.1. Projektinės veiklos planavimas ir projektų vykdymas | 3.1.1. Projektų paieška ir paraiškų teikimas |
| 3.1.2. Miesto, šalies ir tarptautinių projektų vykdymas |
| 3.1.3. Įgyvendinamų projektų poveikio įvertinimas |
| 4. Vadybinė, organizacinė veikla | 4.1. Vadovavimo stilius | 4.1.1. Vadovavimo principai |
|  | 4.1.2. Personalo komplektavimas ir darbo organizavimas |
| 4.2. Veiklos planavimas | 4.2.1. Centro vizija, misija, tikslai ir uždaviniai |
| 4.2.2. Kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimai ir analizė |
| 4.2.3. Planų kokybė ir dermė |
| 4.2.4. Planų įgyvendinimas ir jų poveikis |
| 4.3. Centro veiklos įsivertinimas | 4.3.1. Įsivertinimo procesas |
| 4.3.2. Įsivertinimo rezultatų naudojimas |
| 4.4. Materialinių išteklių valdymas | 4.4.1. Lėšų vadyba |
| 4.4.2. Patalpų naudojimas |
| 4.4.3. Informacinių komunikacinių technologijų taikymas |
| 5. Darbuotojų kvalifikacija | 5.1. Vadovo kvalifikacija | 5.1.1. Vadovo išsilavinimas, kvalifikacijos tobulinimas |
| 5.2. Darbuotojų kvalifikacija | 5.2.1. Darbuotojų išsilavinimas, kvalifikacijos tobulinimas |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros

centro veiklos išorinio vertinimo tvarkos aprašo

2 priedas

 **KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO** **KOKYBĖS VERTINIMO LYGIAI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kokybės lygis** | **Aprašomieji vertinimo epitetai** | **Išvada** |
| 4 lygis | **Labai gera:** kryptinga, originali, įspūdinga, savita, puiki, nepriekaištinga, kūrybiška | Veikla itin sėkminga. Būtina dalytis patirtimi mieste ir šalyje |
| 3 lygis | **Gera**: tinkama, paveiki, turi savitų bruožų, potenciali, lanksti | Veikla pakankamai sėkminga. Gali dalytis patirtimi su kitais. Verta tęsti kai kurių veiklos sričių stiprinimą |
| 2 lygis | **Patenkinama**: vidutiniška, priimtina, nesisteminga | Veikla iš dalies tinkama. Yra ką tobulinti, sustiprinti ir išplėtoti |
| 1 lygis | **Prasta**: neveiksminga, netinkama, nekonkreti, neperspektyvi | Veikla nepriimtina. Veiklos sritis būtina tobulinti |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_